PATVIRTINTA
Elektrėnų „Ąžuolyno“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 1.3-177

ELEKTRĖNŲ „ĄŽUOLYNO“ PROGIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų „Ąžuolyno“ progimnazijos (toliau progimnazija) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja progimnazijos vidaus tvarką. Jų tikslas - sukurti edukacinę ir palankią mokinių ugdymui(-si) aplinką, daryti įtaką mokinių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir mokyklos bendruomenės narių santykiai.

2. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Elektrėnų savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktais, Elektrėnų „Ąžuolyno“ progimnazijos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais.

3. Šios taisyklės privalomos visiems darbuotojams, dirbantiems progimnazijoje pagal darbo sutartį. Taisyklėse numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (mokiniams, asmenims, pretenduojantiems į pareigas progimnazijoje, progimnazijos mokinių tėvams, lankytojams).

4. Progimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

6. Progimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi tris pavaduotojus ugdymui ir vieną pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja progimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

7. Direktoriaus funkcijos ir veiklos sritys išvardintos nuostatuose ir pareigybės aprašyme. Pavaduotojų funkcijos ir veiklos sritys nurodytos pareigybės aprašymuose.

8. Direktorius yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Elektrėnų savivaldybės tarybai bei administracijos direktoriui.

9. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

10. Progimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ir kiti progimnazijos darbuotojai.

2. PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA

11. Progimnazijos organizacinę struktūrą, pareigybių aprašymus ir etatų sąrašą tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Elektrėnų savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.

12. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas.

13. Direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, socialinis pedagogas, psichologas sudaro direkcinę tarybą.

14. Progimnazijos savivaldą sudaro Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių Parlamentas.

15. Progimnazijoje veikia mokytojų metodinė taryba, mokytojų metodinės grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

16. Progimnazijos ugdymo procesui vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra dirbantys mokytojai ir pagalbos vaikui specialistai (psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, mokytojo padėjėjai).

17. Archyvaras, raštinės vedėjas, sekretorius, vyr. buhalteris, kompiuterinių sistemų priežiūros specialistas, bibliotekos vedėjas, valgyklos vedėjas, personalo specialistas, prekių ir paslaugų pirkimų specialistas pavaldūs mokyklos direktoriui; buhalteris - vyresniajam buhalteriui; bibliotekininkas – bibliotekos vedėjui. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs yra mokyklos pastatų priežiūros darbininkai, valytojai, rūbininkas, budėtojas, laborantas, vairuotojas, kiemsargis, virėjai, sandėlininkas, indų plovėjas.

3. PROGIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir darbuotojų veiklos sritis, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

19. Progimnazijos direktorius sudaro darbo grupes, kurios vadovaujasi vidaus įsivertinimo rezultatais ir rengia progimnazijos metinės veiklos plano projektą, strateginį veiklos plano projektą, ugdymo plano projektą. Direktorius vadovauja arba skiria atsakingus asmenis šioms darbo grupėms. Parengtus planų projektus teikia Progimnazijos tarybai pritarti.

20. Progimnazijos direktorius skelbia informaciją apie metinio veiklos plano, strateginio veiklos plano vykdymą progimnazijos bendruomenei iki vasario 28 (29) d.

21. Metų pabaigoje progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Viešųjų pirkimų organizatorius, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų centrui apie mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus, progimnazijos buhalteris pateikia finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

22. Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinės tarybos, Mokytojų tarybos, Progimnazijos tarybos posėdžiuose.

23. Direkcinės tarybos posėdžiuose dalyvauja direkcinės tarybos nariai ir tie darbuotojai, kurių darbas susijęs su nagrinėjamais klausimais.

24. Posėdžiams vadovauja progimnazijos direktorius, o jam nesant – pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

25. Direkcinės tarybos posėdžiuose priimti sprendimai įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais.

26. Direktoriaus pavaduotojai nuolat informuoja direktorių apie progimnazijos veiklos organizavimo vykdymo eigą.

27. Pasiūlymus progimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui, jo pavaduotojams gali pateikti kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys.

4. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

28. Progimnazijos direktorius, o jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) - vienas iš direktoriaus pavaduotojų, pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

29. Finansinius dokumentus nesant direktoriui gali pasirašyti tik parašo teisę turintis asmuo.

30. Pažymas apie mokinio mokymąsi progimnazijoje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius arba jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) vienas iš pavaduotojų ugdymui.

31. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo direktorius arba jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) - vienas iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Ant jų dedamas spaudas su valstybės herbu.

III. DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

32. Nurodymus ir sprendimus progimnazijos direktorius į formina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, raštu ant gaunamų dokumentų.

33. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rašte nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už visą vykdymo organizavimą. Darbuotojas, kuris paskirtas vykdytoju, pasirašo gautų raštų registravimo žurnale.

34. Rašte išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti raštą rašiusį vadovą.

35. Jei atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą jam gali padėti atlikti kuruojantys kiti darbuotojai.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

36. Progimnazijos dokumentus tvarko progimnazijos raštinės vedėja. Ji atsako už progimnazijos veiklos dokumentų valdymą, registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą. Vykdo kitas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme.

37. Progimnazijos raštinės vedėja registruoja progimnazijos veiklą vykdant sudarytus ir gautus dokumentus, raštus, pažymas dokumentų registruose, susistemina pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarko ir įtraukia į apskaitą.

38. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus raštus raštinės vedėja atspausdina arba persiunčia direktoriui ar kitiems darbuotojams: bibliotekai, buhalterijai, direktoriaus pavaduotojams, socialiniam pedagogui, metodinių grupių pirmininkams, kt.

39. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų gavę progimnazijai adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo juos perduoti raštinės vedėjai ir užregistruoti.

40. Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo(ų) klausimo (ų) sprendimo būdą(us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštinės vedėjai .

41. Raštinės vedėja tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, dokumentas atiduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

42. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėja registruoja, užrašydama reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

43. Už progimnazijos veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą atsako progimnazijos archyvo darbuotojas. Dokumentai registruojami dokumentų registruose, segami į bylas, susisteminami pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarkomi ir įtraukiami į apskaitą.

44. Progimnazijos archyvo darbuotojas archyvą tvarko Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nustatyta tvarka, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

45. Pasibaigus dokumentų saugojimo laikotarpiui, jie naikinami.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

46. Visuomenės informavimo apie progimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio kūrimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie progimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, progimnazijos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

47. Progimnazijos bendruomenės nariai ir kiti asmenys įvairiais klausimais priimami pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo (darbo grafiko) laiką, jų prašymai ir skundai yra nagrinėjami.

48. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai ar kiti administracijos nariai.

49. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Jeigu darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą progimnazijos darbuotoją, galintį tai padaryti.

VII. SEMINARŲ, EKSKURSIJŲ IR KITŲ PROGIMNAZIJOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

50. Progimnazija organizuoja popamokinius renginius, ekskursijas, turistinius žygius, išvykas mokiniams bei seminarus, konferencijas, išvykas ir kitus renginius mokytojams, darbuotojams.

51. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius yra atsakingas renginį organizuojantis progimnazijos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą,

paskirtas renginio koordinatoriumi ar organizatoriumi. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais. Jeigu renginiai nedarbo dienomis, derinama su direktoriumi apmokėjimą.

52. Mokinių ekskursijas, turistinius žygius, išvykas, kitus ne progimnazijoje vykstančius renginius progimnazijos darbuotojas organizuoja pagal progimnazijoje patvirtintą tvarką, vadovaujasi vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu. Darbuotojas privalo instruktuoti mokinius saugos ir sveikatos klausimais, saugos instruktažus su vaikais registruoti tam skirtame žurnale (žurnalas yra raštinėje).

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS, PAVADAVIMAS

53. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

54. Progimnazijos darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

55. Į darbą darbuotojas priimamas pagal darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatyto darbo grafiko. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas LR darbo kodekse.

56. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

56.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

56.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus; pažymą apie sveikatos būklę;

56.3. 3 nuotraukas (3×4).

57. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu arba konkurso būdu, jeigu to reikalauja įstatymas.

58. Direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai į darbą priimami konkurso būdu.

59. Asmuo, priimtas dirbti progimnazijoje, supažindinamas pasirašytinai su vidaus tvarkos taisyklėmis, progimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos ir saugos darbe reikalavimais, kitomis tvarkomis.

60. Priimant dirbti darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas ir darbo krūvis.

61. Kai dirbama keliose darbovietėse, darbuotojas būsimam darbdaviui turi pateikti pažymas apie darbo laiko pradžią ir pabaigą kiekvienoje darbovietėje. Tokios pažymos galioja vienerius metus ir yra saugomos kartu su darbo sutartimi. Jeigu per tuos metus pasikeičia darbo ir poilsio laikas pagrindinėje darbovietėje, darbuotojas turi apie tai pranešti priėmusiam jį į antraeiles pareigas (darbą) darbdaviui, pateikdamas ir atitinkamą pažymą.

62. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

63. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su progimnazija pasibaigia LR darbo kodekso nustatytais pagrindais. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.

64. Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju, jo žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės mokyklos vertybės perduodamos pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina progimnazijos direktorius.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

65. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą pagal darbo grafiką, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

66. Etatiniams mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „ Dėl darbo laiko režimo valstybinėse ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas“. Konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus nustato įstaigos vadovas, suderinęs su steigėju. Progimnazijos darbo laikas suderintas su steigėju .

67. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „ Dėl darbo laiko režimo valstybinėse ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas“).

68. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas fiksuojamas darbo grafike. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Progimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min.

69. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

70. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru LR Vyriausybės nutarimu. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

71. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas darbuotojams sutrumpinamas viena valanda (išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus).

72. Darbuotojai turi laikytis progimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.

73. Progimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ir darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Jie rašo prašymą direktoriui, nurodo išvykimo tikslą, laiką ir pagrindą.

74. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

75. Tiesioginis vadovas, esant pateisinamoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

76. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai direktorių arba direktoriaus pavaduotoją bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

77. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

78. Progimnazijos darbuotojai, mokiniai, kiti bendruomenės nariai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 21.30 val.

79. Pedagoginiams ir kitiems darbuotojams, dirbantiems progimnazijoje, kasmetinės atostogos už kiekvienus metus suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatyta tvarka.

80. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatyta tvarka.

X. DARBO APMOKĖJIMAS

81. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

82. Darbo užmokestį sudaro: atlyginimas; priedai.

83. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį ~~(5 ir 20 mėnesio dieną).~~ Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip likus 3 kalendorinėms dienoms iki atostogų pradžios arba, darbuotojui pageidaujant, kitu nurodytu laiku.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

84. Už nepriekaištingą ir ilgalaikį darbą, našų darbą, už labai gerą darbo pareigų vykdymą progimnazijos direktorius gali skatinti darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka: pareikšti padėką, įteikti pagyrimo raštą, paskirti vienkartinę išmoką. Darbuotojų skatinimą direktorius gali svarstyti kartu su Progimnazijos taryba.

85. Darbuotojai skatinami šiais atvejais:

85.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

85.2. darbuotojams atlikus vienkartinius ypatingos svarbos užduotis ir darbus.

XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

86. Progimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės.

87. Už progimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

88. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų: pastaba; papeikimas; atleidimas iš darbo (darbo kodekso 142 straipsnis).

90. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

91. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką ir panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XIII. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ PRIĖMIMO, ATVYKIMO, IŠVYKIMO IŠ PROGIMNAZIJOS TVARKA

92. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Elektrėnų savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 22 d. sprendimu Nr. V.TS-166 patvirtintu „Mokinių priėmimo į Elektrėnų savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“.

93. Einamųjų metų kovo mėnesį mokyklos direktorius pateikia švietimo skyriui planuojamą maksimalų klasių komplektų skaičių kitiems mokslo metams. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

94. Mokinių tėvai, globėjai, turi pateikti šiuos dokumentus: prašymą, mokinio asmens dokumento kopiją, pažymėjimą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

95. Išvykimas iš progimnazijos:

95.1. išvykstančiųjų iš progimnazijos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą dėl išleidimo, išbraukimo iš mokinių sąrašų;

95.2. mokinys, iki išvykdamas iš progimnazijos, pateikia direktoriui atsiskaitymo su progimnazija lapą, kuriame yra bibliotekininko, dėstančių mokytojų ir klasės vadovo parašai;

95.3. mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus;

95.4. direktoriaus įsakymu progimnazijos e-dienyno administratorius išbraukia mokinį iš klasės sąrašų progimnazijos elektroniniame dienyne, raštinės vedėjas - mokinių registre .

96. Mokinių priėmimas į progimnaziją ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu.

XIV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

97. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamų metų rugpjūčio 31 d. vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro. Ugdymo planui paruošti sudaroma darbo grupė, kuri iki einamųjų metų liepos 1 d. projektą pateikia direktoriui, mokytojų tarybai ir Progimnazijos tarybai. Ugdymo planas tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki rugpjūčio 31 d. pritarus Elektrėnų savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriui.

98. Mokinių atostogų metu organizuojama kabinetų ir klasių pasirengimo darbui apžiūra. Apžiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

99. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų birželio 25 d. pristato direktoriaus pavaduotojoms ugdymui savo dalykų ilgalaikius išplanavimus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, neformalaus švietimo programas.

100. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. suderina pamokų ilgalaikius planus, klasių vadovų planus, neformaliojo švietimo programas. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako už ilgalaikių planų, modulių, pasirenkamųjų dalykų programų atitikimą reikalavimams.

101. Neformaliojo švietimo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla ir jų mokymo organizavimas:

101.1. pasirenkamųjų dalykų ir modulių poreikis tiriamas iki balandžio mėnesio;

101.2. pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla pateikiama mokiniams iki gegužės mėnesio;

101.3. mokiniai pasirinkimų prašymo formą pateikia iki mokslo metų pabaigos.

102. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo tvarka: mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą, pasiekimus teikiama vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Elektrėnų „Ąžuolyno“ progimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka.

XV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

103. Siekiant, kad progimnazija turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinama darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

104. Kiekvienoje darbo vietoje, klasėje, kabinetuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru, tvarkinga, laikomasi sanitarinių higienos normų. Kabinetų vadovai yra atsakingi už kabinetuose esančio progimnazijos inventoriaus priežiūrą, privalo jį saugoti ir tausoti. Prašymus ir pasiūlymus techniniam personalui dėl kabineto priežiūros kabinetų vadovai gali teikti žodžiu arba raštu tam skirtuose žurnaluose, kurie yra pas budėtoją.

105. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

106. Progimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų, progimnazijos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti psichotropines medžiagas, turėti pirotechnikos priemones.

107. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

108. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

109. Be progimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

110. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

111. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims.

112. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

113. Progimnazijos darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

114. Priemones, reikalingas pamokai, mokytojai pasiruošia iš anksto. Po pirmo skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamokas. Po antro skambučio - pradeda pamoką.

115. Mokytojas klasėje reikalauja:

115.1. kad mokiniai kultūringai elgtųsi;

115.2. kad nebūtų gadinamas progimnazijos inventorius;

115.3. kad būtų saugomi vadovėliai;

115.4. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės;

115.5. kad, pasibaigus pamokai, kabinetas būtų paliekamas sutvarkytas;

116. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia vidaus tvarkos taisykles, trukdo pamoką:

116.1. jis įspėjamas, įrašoma pastaba į elektroninį dienyną.

116.2. jei mokinys ir toliau akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu, gali būti taikoma ugdymosi vietos pakeitimas dalyko pamokos metu. Tokiu atveju, mokytojas turi teisę pasinaudoti mobiliuoju telefonu ir išsikviesti pagalbą: progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją, socialinį pedagogą.

116.3. įvertinę esamą padėtį iškviesti asmenys nusprendžia - likti su mokiniu pamokoje arba išsivesti jį į kitas erdves, kur mokinys turėtų galimybę nusiraminti ir dirbti pagal jam pateiktas užduotis. Mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei, esant būtinybei, šios priemonės būtinybė gali būti pratęsiama

direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu atsižvelgiant į rekomendacijas ne ilgiai kaip iki tos dienos pamokų pabaigos apie tai informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus).

116.4. jei progimnazijos darbuotojui, mokytojui kyla įtarimų, jog mokinys pamokų metu gali turėti draudžiamų daiktų, mokytojas turi teisę pareikalauti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus.

116.5. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo kviečiamas socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kviečiama atvykti į progimnaziją. Jiems neatvykus nustatytu laiku apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama policijos įstaiga. Kol atvyks iškviesti asmenys ,mokinys turi būti prižiūrimas direktoriaus paskirto darbuotojo.

117. Mokytojai ir progimnazijos darbuotojai gali taikyti pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu, kai siekiama:

117.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;

117.2. užkirsti ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, mokytojus, progimnazijos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

117.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

117.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius progimnazijos darbuotojo, mokytojo paliepimus jas nutraukti;

117.5 nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir(ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką.

117.6. atskirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar progimnazijos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (klasės, valgyklos, salės ir kt).

118. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojantį elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

119. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

119.1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;

119.2. mokinį vedant už rankos;

119.3. guodžiant mokinį;

119.4. pasveikinant mokinį;

119.5. padedant neįgaliam mokiniui;

119.5. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;

119.6. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;

119.7. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemones;

119.8. teikiant pirmąją pagalbą.

120. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:

120.1. naudojami kaip bausmė;

120.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

120.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;

120.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

121. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

122. Progimnazijos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

123. Mokytojams draudžiama savavališkai mokinį šalinti iš pamokos.

124. Socialinis pedagogas, klasės vadovas gali stebėti mokinio elgesį pamokose ir pranešti apie vaiko elgesį tėvams ar globėjams, mokytojas gali pasikviesti į savo pamoką nedrausmingų mokinių tėvus ar globėjus stebėti jų vaikų elgesį.

125. Jei mokinys savavališkai palieka klasę pamokos metu, mokytojas privalo informuoti direktorių, jo pavaduotojus. Tokiu atveju mokytojas turi teisę naudotis mobiliuoju telefonu.

126. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne. Elektroninis dienynas tvarkomas, juo naudojamasi vadovaujantis Elektrėnų „Ąžuolyno“ progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

127. E-dienynus nuolat stebėti turi teisę: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui; klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomos klasės (mobilios grupės) e-dienynus, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, mokinys–savo e-dienyną, progimnaziją inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su progimnazijos direktoriumi.

128. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

129.. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius.

130. Elektroninį dienyną mokytojai pildo tą pačią dieną jiems patogiu laiku.

131. Keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be progimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojų ugdymui žinios draudžiama.

132. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims draudžiama. Esant būtinam reikalui, reikia gauti mokytojo sutikimą. Mokinių tėvai, norėdami dalyvauti pamokoje, kreipiasi į progimnazijos direktorių nurodydami apsilankymo tikslą ir laiką.

133. Išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniams renginiams be progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo, mokytojo sutikimo draudžiama.

134. Tvarkai progimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal grafiką. Budėjimo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina direktorius.

135. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną dirba pagal savo darbo grafiką.

136. Kiekvienas mokytojas susipažįsta su mokytojų kambaryje skelbimų lentoje iškabintais skelbimais arba pranešimais, kasdien pasitikrina administracijos pranešimus elektroniniame dienyne.

137. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, mokymo priemones, kad netrukdytų darbo tame pačiame kabinete dirbantiems kitiems mokytojams ir valytojams valyti stalų, palangių paviršių.

138. Progimnazijoje visi bendruomenės nariai laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

139. Kūno kultūros, technologijų mokytojas neišleidžia mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, turi gydytojo pažymą po ligos, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką arba atlikti teorines užduotis. Jei mokinys yra atleistas nuo kūno kultūros ir technologijų pamokų pagal direktoriaus įsakymą, jis pamokose dalyvauti neprivalo.

140. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu vienus mokinius kabinetuose, salėje, aikštelėje, dirbtuvėse palikti draudžiama. Atsiradus svarbiai priežasčiai tai padaryti, būtina informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ir gauti leidimą.

141. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už progimnazijos ribų, turi pranešti direktoriui. Tokia veikla įforminama direktoriaus įsakymu.

142. Įvykus traumai pamokos, pertraukos, neformalaus švietimo užsiėmimo metu mokytojai privalo pranešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistei, informuoti mokinio tėvus, parašyti paaiškinimą progimnazijos direktoriui ir, esant būtinybei, surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

143. Dalyko mokytojai nuolat informuoja klasės vadovus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.

XVI. VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS MOKINIAMS

144. Mokinys yra progimnazijos bendruomenės narys ir naudodamasis savo teisėmis turi laikytis nustatytų elgesio normų, vidaus tvarkos taisyklių.

145. Mokinys turi teisę:

145.1. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; nuo 14 m. apsispręsti dėl tikybos (etikos) mokymosi;

145.2. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;

145.3. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

145.4. dalyvauti progimnazijos savivaldoje nuostatuose nustatyta tvarka;

145.5. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

145.6. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą;

145.7. savarankiškai mokytis, laikyti bet kurios ugdymo programos pasiekimų patikrinimo testus;

145.8. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jo elgesys;

145.9. gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą;

145.10. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos užsiėmimuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

146. Mokinio pareigos, atsakomybė. Mokinys privalo:

146.1. mokytis iki 16 metų bendrojo lavinimo ar kitoje formaliojo švietimo sistemos mokykloje;

146.2. gerbti Lietuvos Respublikos įstatymus, laikytis progimnazijos vidaus tvarkos taisyklių, demokratinių gyvenimo normų, tausoti progimnazijos ir visuomenės turtą;

146.3. vykdyti progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų, mokytojų reikalavimus, Progimnazijos tarybos nutarimus;

146.4. gerbti valstybinę kalbą, tautos kultūrą ir tradicijas;

146.5. būti nepakantūs amoraliems ir antivisuomeniniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimą mokiniai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

146.6. sudarius mokymo sutartį laikytis visų jos sąlygų, progimnazijos tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

146.7. iki rugsėjo 05 d. pristatyti mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei sveikatos pažymas;

146.8. nuolat lankyti pamokas progimnazijoje, nepraleidinėti pamokų be pateisinamos priežasties, atvykus į progimnaziją po ligos tuoj pat pateikti klasės vadovui praleistas pamokas pateisinantį dokumentą. Jei praleista daugiau kaip trys dienos, būtina pateikti gydytojo išduotą pažymą apie ligą;

146.9. pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais progimnazijos bendruomenės nariais;

146.10. drausmingai elgtis, gerbti vieni kitus, neprasivardžiuoti ir nesityčioti vieniems iš kitų;

146.11. gerbti budėtojus – mokytojus, vykdyti jų nurodymus;

146.12. bent kartą per dieną pasitikrinti savo pasiekimus elektroniniame dienyne;

146.13. draudžiama pamokų metu dėvėti striukes, paltus. Visi viršutiniai drabužiai kabinami rūbinėje;

146.14. mokiniai privalo griežtai laikytis saugaus eismo ir priešgaisrinės saugos taisyklių;

146.15. mokiniai turi laikytis higienos reikalavimų: atrodyti tvarkingai, sportinę aprangą vilkėti tik kūno kultūros pamokose;

146.16. išvykti į sporto varžybas, edukacines ar kitas keliones galima tik progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui leidus;

146.17. mokinys mokslo metų pabaigoje arba išvykdamas iš progimnazijos turi atsiskaityti su progimnazijos biblioteka ir kiekvienu dėstančiu mokytoju. Atsiskaitymą parašu tvirtina klasės vadovas. Atsiskaitymo lapas pateikiamas raštinėje raštinės vedėjai;

146.18. pamokų metu saugoti savo darbo vietą, atsakyti už švarą ir saugoti progimnazijos turtą: tausoti progimnazijos inventorių, klases, kabinetus, vadovėlius, knygas. Apie pastebėtus gedimus pranešti klasės arba kabineto vadovui. Mokiniai, nerūpestingai pasielgę su progimnazijos inventoriumi, knygomis, piktavališkai juos sugadinę, atsako materialiai: sutvarko mokyklos inventorių savo lėšomis arba pakeičia nauju iki mokslo metų pabaigos;

146.19. mokiniai privalo nevėluoti į pamokas be pateisinamos priežasties;

146.20. po pirmojo skambučio sueiti į kabinetus, užimti suoluose savo vietas ir iki antrojo skambučio pasiruošti pamokai (sąsiuvinius, knygas ir kitas priemones);

146.21. kiekvienai pamokai atsinešti reikalingus daiktus bei įrankius. Draudžiama atsinešti į pamokas daiktus, nesusijusius su veikla pamokose. Pašalinius daiktus mokytojai gali paimti ir grąžinti tik mokinio tėvams;

146.22. kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga;

146.23. vykdant praktinio darbo užduotis, laikytis saugumo technikos taisyklių;

146.24. per pamokas eiti į tualetą gali tik leidus mokytojui;

146.25. pasibaigus pamokai mokiniai turi susitvarkyti savo darbo vietą ir tvarkingai išeiti iš klasės;

146.26. pertraukų metu mokiniai privalo elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių mokytojų nurodymų, reaguoti į pastabas;

146.27. saugoti progimnazijos žaliuosius plotus, jų netrypti, nešiukšlinti;

146.28. įeiti į mokytojų kambarį mokiniai gali tik esant būtinybei ir mokytojams leidus;

146.29. mokiniai privalo atsakingai vykdyti progimnazijos nustatyta tvarka paskirtas pareigas;

146.30. progimnazijos valgykloje privalo elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, nepalikti nenuneštų indų, nesutvarkytų stalų; budėtojai valgykloje turi laikytis budėjimo taisyklių.

146.31. pasibaigus pamokoms ir neformalaus švietimo būrelių veiklai mokiniai privalo ramiai ir tvarkingai palikti progimnazijos patalpas: netriukšmauti, nesistumdyti.

147. Mokiniui draudžiama:

147.1. išeiti iš progimnazijos teritorijos, nepasibaigus visoms dienos pamokoms;

147.2. niokoti progimnazijos turtą, rašinėti ant suolų, durų, sienų, pastato;

147.3. įsinešti į progimnaziją ginklų, peilių, dujų balionėlių, toksinių medžiagų, narkotikų ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų. Progimnazijos patalpose ir teritorijoje griežtai draudžiama naudoti atvirą ugnį, petardas bei kenksmingas chemines medžiagas;

147.4. progimnazijos patalpose, teritorijoje ir jos prieigose vartoti kvaišalus, rūkyti, žaisti azartinius žaidimus, garsiai klausytis muzikos ir į progimnaziją vestis pašalinius asmenis;

147.5. įsinešti į progimnaziją garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, terorizmą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;

147.6. į progimnaziją atsinešti brangius ir vertingus daiktus bei dideles pinigų sumas (atsinešus, už jų saugumą atsako pats mokinys);

147.7. be mokytojų leidimo imti mokytojo darbo priemones, progimnazijos dokumentus, savavališkai imti kabinetų raktus ir kitus jam nepriklausančius daiktus;

147.8. triukšmauti koridoriuose ir trukdyti mokytojams vesti pamoką. Koridoriuose ir kabinetuose per pamokas turi būti tyla;

147.9. naudotis mobiliu telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis pamokų metu griežtai draudžiama. Iš mokinio pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę konfiskuoti telefoną ir grąžinti tik mokinio tėvams;

147.10. progimnazijoje ir jos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu, kamera. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, progimnazija turi teisę konfiskuoti ryšio priemonę ir grąžinti tik mokinio tėvams;

147.11. mokiniams, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu progimnazijoje taisykles, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į progimnaziją ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones.

147.12. pasakinėti, taisyti mokinių atsakymus be mokytojo leidimo ir kliudyti mokiniui atsakinėti;

147.13. Savavališkai išeiti iš kabineto.

147.14. Turėti ir rūkyti elektronines cigaretes

147.15. Turėti ir vartoti energinius gėrimus.

148. Mokinių skatinimas. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

148.1. padėka, pareikšta progimnazijos direktoriaus, mokytojų, darbuotojų;

148.2. apdovanojimas švenčių proga;

148.3. padėka mokinio tėvams už tinkamą vaiko auklėjimą ir labai gerą jo mokymąsi ar kitą mokininio veiklą;

148.4. apdovanojimas knyga, atminimo dovanėle, išvyka ir kt.;

148.5. puikiai ir labai gerai besimokantys, progimnazijos veikloje pasižymėję mokiniai pagerbiami bei apdovanojami edukacine išvyka;

148.6. labai gerai besimokantiems gali būti pailgintos vasaros atostogos, atleidžiant nuo pamokų ir renginių birželio mėnesį.

149. Mokinių drausminimui gali būti taikomos tokios nuobaudos:

149.1. mokinys, pažeidęs vidaus tvarkos taisykles, privalo rašyti pasiaiškinimą progimnazijos direktoriaus vardu. Mokytojas, užfiksavęs tvarkos pažeidimą, rašo aktą, kurį pateikia klasės vadovui, socialiniam pedagogui ar direktoriui. Informuojami tėvai;

149.2. pastaba, pareikšta žodžiu, mokiniui direkcinės tarybos ar Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

149.3. įspėjimas raštu (už pasikartojantį mokinio elgesio taisyklių pažeidimą), pareikštas direkcinės tarybos ar Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

149.4. elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje (už pastovų ir grubų mokinio pareigų neatlikimą, elgesio taisyklių pažeidimą), dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

149.5. elgesio svarstymas direkcinės tarybos posėdyje (už ypač grubius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus), dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams), Vaiko teisių tarnybos atstovams;

149.6. siūlymas mokytis kitoje mokykloje, suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), Elektrėnų savivaldybės administracijos pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, švietimo skyriumi;

149.7. pranešimas Elektrėnų savivaldybės Vaiko teisių apsaugos tarnybai, prašant Lietuvos Respublikos vaiko minimaliosios ir vidutinės priežiūros įstatymo pagrindais ir tvarka kelti į kitą mokyklą arba jam skirti kitą minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę.

XVII. TELEFONŲ NAUDOJIMAS

150. Telefonai progimnazijoje gali būti naudojami tik darbo reikalams. Pamokų metu asmeninių mobiliųjų telefonų garsas turi būti išjungtas. Mokytojai mobiliaisiais telefonais pamokų metu gali naudotis, jeigu būtina susisiekti su mokinių tėvais, progimnazijos darbuotojais arba atsiliepti į svarbius skambučius.

XVIII. REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ ELGESIUI

151. Progimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja progimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.

152. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

153. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIX. APTARNAUJANČIO PERSONALO DARBO ORGANIZAVIMAS

154. Valytojai :

154.1. atėję į darbą patikrina jiems skirtos valyti teritorijos durų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę, apie sugadintus daiktus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

154.2. laikosi darbų saugos;

154.3. valo dulkes nuo palangių, stalų, radiatorių, stendų, spintų ir t.t., plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis;

154.4. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandens čiaupų;

154.5. išvalę kabinetus, raktus palieka raktų spintoje;

154.6. prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams);

154.7. susirgę per vieną darbo dieną informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie neatvykimą į darbą;

154.8. reikalui esant, privalo vaduoti nesančius darbe valytojus, neviršijant nustatyto dienos darbo laiko; vaduoja vienas kitą tik direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams leidus;

154.9. už darbo drausmės pažeidimus taikomos drausminės nuobaudos;

155. Budėtojas:

155.1. priima ir perduoda budėjimą, fiksuodamas nustatytus trūkumus budėtojo sąsiuvinyje; apie nustatytus trūkumus informuoja direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

155.2. laikosi darbų saugos reikalavimų;

155.3. užtikrina progimnazijos pastato, teritorijos, inventoriaus ir patalpų priešgaisrinę saugą ir apsaugą budėjimo metu; užtikrina mokyklinio automobilio saugą vidiniame progimnazijos kieme;

155.4. kilus gaisrui nedelsiant skambina 01 arba 112, pastebėjęs, kad vykdoma ar įvykdyta vagystė ar gadinamas progimnazijos turtas, kviečia policiją (skambina 02 arba 112); apie pastebėtus nesklandumus po budėjimo informuoja pavaduotoją ūkio reikalams;

155.5. į sporto, aktų sales įleidžia tik asmenis, už kuriuos atsako grafike nurodyti atsakingi asmenys. Grafikas turi būti patvirtintas progimnazijos direktoriaus. Atsakingi asmenys privalo pasirašyti salių lankytojų registravimo žurnale;

155.6. vadovaujasi direktoriaus patvirtintomis naudojimosi salėmis taisyklėmis;

155.7. pasibaigus renginiams, sargas užrakina įėjimo į progimnaziją duris;

155.8. už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

157. Pastatų priežiūros darbininkai:

157.1. laikosi darbų saugos reikalavimų;

157.2. nedelsiant atlieka smulkius pastato ir inventoriaus remonto darbus, kurie yra nurodyti gedimų registracijai skirtame sąsiuvinyje;

157.3. remontuoja progimnazijos inventorių;

157.4. įstiklina langus, remontuoja durų užraktus, prižiūri, kad gerai veiktų progimnazijos sanitariniai mazgai, dušai, vandens čiaupai, kiti mokyklos ūkio įrenginiai;

157.5. progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui nurodžius, atlieka kitus progimnazijos pastatų ir inventoriaus remonto darbus;

157.6. už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

158. Kiemsargis:

158.1. laikosi darbų saugos reikalavimų;

158.2. nuolatos palaiko švarą ir tvarką jam skirtoje progimnazijos teritorijoje;

158.3. progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams nurodžius, atlieka kitus darbus;

158.4. už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

159. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

159.1. rūpinasi mokinių sveikata, tiria mokinių fizinę būklę, inicijuoja ir registruoja savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą;

159.2. moksleiviams ar kitiems progimnazijos darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju suteikia pirmąją medicinos pagalbą, esant reikalui pasirūpina, kad ligonis būtų pristatytas į gydymo įstaigą;

159.3. registruoja ligas ir traumas, tvarko ligotumo apskaitą, kontroliuoja maitinimo kokybę, dalyvauja progimnazijos sportiniuose renginiuose;

159.4. masinių susirgimų metu imasi priemonių, kad sumažėtų sergamumas;

159.6. registruoja ir informuoja progimnazijos direktorių apie įvykusius nelaimingus atsitikimus;

159.7. analizuoja moksleivių sergamumą ir vieną kartą per metus pateikia rekomendacijas klasių ir mokyklos vadovams;

159.8. dalyvauja ugdant moksleivių sveikatingumą, bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis;

159.9. prižiūri, kad progimnazijos būtų laikomasi higienos normų, kontroliuoja, kad tinkamai būtų organizuojamas moksleivių darbo ir poilsio rėžimas, jų maitinimas, fizinis krūvis kūno kultūros užsiėmimuose;

159.10. dirba pagal Visuomenės sveikatos centro patvirtintą darbo laiką;

159.11. vadovaujasi pareigybės aprašymu, patvirtintu Visuomenės sveikatos centro direktoriaus.

XX. APRANGOS REIKALAVIMAI

160. Mokyklos darbuotojai gali vilkėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

161. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems darbuotojams, mokiniams.

162. Darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

163. Darbuotojams, pažeidusiems šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

_____